

2012

# CNGfac

Sistema de Facturación Electrónica  
Manual de Usuario Asociación



## Contenido

INTRODUCCIÓN.....	4
OBJETIVOS .....	5
1 CNGfac SISTEMA DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA.....	6
2 USUARIO .....	8
2.1 Acción Cambio de contraseña .....	8
2.2 Acción Salir.....	9
3 CATÁLOGOS .....	10
3.1 Usuarios .....	10
3.1.1 Agregar Usuario .....	10
3.1.2 Editar Usuario.....	11
3.1.3 Reiniciar Contraseña de Usuario .....	12
3.2 Asociación .....	13
3.3 Consulta Uniones .....	15
3.3.1 Consulta Datos de Unión.....	15
3.3.2 Consulta Serie.....	16
3.4 Consulta Productos .....	18
3.5 Adquirientes.....	20
3.5.1 Acción Dar de alta Adquirientes.....	20
3.5.2 Consulta Adquirientes.....	22
3.6 Enajenantes.....	23
3.6.1 Acción Dar de alta Enajenantes.....	23
3.6.2 Consulta Enajenantes.....	26
4 Facturas .....	28
4.1 Captura.....	28
4.2 Consulta .....	36
4.3 Cancelar CFD.....	37
5 REPORTES.....	38
5.1 CFD's emitidos .....	38
5.2 Adquirientes.....	40
5.3 Enajenantes.....	42
5.4 Resumen CFD's .....	44
5.5 CFD's por ganadero .....	46

5.6	Listado movimientos .....	47
5.7	Relación de folios .....	49
6	AYUDA .....	50
6.1	Manual (FAQ).....	50
6.2	Acerca de .....	50

## INTRODUCCIÓN

El sistema de facturación electrónica CNGfac, es un generador de CFD que permite generar CFD'S para el sector primario. Dicho sector está formado por las actividades económicas relacionadas con la transformación de los recursos naturales en productos primarios no elaborados.

El industrializador, aprovechando que ya tiene contacto con el productor, captura los datos de éste en el programa CNGfac y solicita la inscripción del productor al RFC.

El mismo industrializador contrata los servicios de un proveedor autorizado de comprobantes fiscales digitales o facturación electrónica y con el RFC del productor, al momento de adquirir sus productos solicita la emisión de una factura electrónica.

Con este mecanismo se puede deducir hasta el 100% de las adquisiciones.

## Participantes

### **El productor del sector primario (Enajenante).**

Que vende sus productos en estado natural y requiere estar inscrito en el RFC para poder emitir una factura electrónica.

### **El adquirente (industrializador o comercializador) de productos del sector primario.**

Que compra productos en estado natural para comercializarlos o para procesarlos y requiere una factura electrónica para deducir sus adquisiciones.

### **El proveedor autorizado de comprobantes fiscales digitales o factura electrónica.**

Que ofrece sus servicios de generación de factura electrónica y es contratado por el enajenante (productor del sector primario) para que entregue las facturas electrónicas y sus representaciones impresas.

## OBJETIVOS

### Inscripción para emitir factura electrónica

A diferencia de la inscripción tradicional en las oficinas del SAT, la inscripción para el sector primario es más sencilla porque los requisitos se simplifican. Para la inscripción, el productor y el adquirente (industrializador o comercializador) deberán realizar algunas actividades.

### Emisión de factura electrónica

Una vez inscrito el enajenante, está en condiciones de expedir facturas electrónicas. Para evitar una carga administrativa a este sector, el SAT dispuso de la facilidad de emitir facturas electrónicas a través de un tercero contratado por el enajenante (productor sector primario).

Para mayor información consultar:

[http://www.sat.gob.mx/sitio\\_internet/informacion\\_fiscal/sector\\_primario/](http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/informacion_fiscal/sector_primario/)

# 1 CNGfac SISTEMA DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

Para dar inicio al sistema de facturación electrónica debe abrir un navegador, ya sea: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari etc. El usuario deberá entrar a la dirección: <http://www.cnogfac.com.mx>, el usuario debe ser autenticado para tener acceso indicando los datos en la pantalla “Inicio de sesión” (**Ver figura 1.1 “Pantalla Inicio de Sesión”**), en el campo “Clave Usuario” escriba el nombre del usuario que se encuentra registrado con anterioridad y en el campo “Contraseña” escriba la contraseña correcta que pertenece al usuario actual, oprima el botón “Entrar” para iniciar el acceso al sistema.



Figura 1.1 “Pantalla Inicio de Sesión”

Dentro del sistema CNGfac la pantalla de inicio nos indica que el sistema es de tipo “Asociación” donde muestra el nombre del usuario de asociación activo en ese momento.

**Asociacion | Asoc México**

Cuando entra por primera vez al sistema CNGfac debe cambiar su password o no podrá llevar a cabo ninguna acción en el sistema hasta que cambie el password como se muestra en la pantalla “Operador”. (**Ver figura 1.2 “Pantalla Asociación”**)

Se requiere que cambie su contraseña en el menú Usuario.  
No podrá realizar ninguna otra operación mientras no lo haga.



Figura 1.2 "Pantalla Asociación"

**Nota:** Para poder hacer el cambio de contraseña, debe de estar compuesta por:

- Letra mayúscula
- Letra minúscula
- Número
- Caracter

El sistema valida que la contraseña que introduzca tenga por lo menos una mayúscula, una minúscula, un número y un carácter, si no cumple, el sistema muestra el siguiente mensaje:

La calidad de la contraseña es insuficiente

Para tener un manejo adecuado del sistema CNGfac con respecto a cada una de las operaciones que intervienen en el proceso, el operador puede verificar y realizar acciones en diferentes operaciones, las diferentes acciones se especifican en los menús principales del sistema (*Ver figura 1.3 "Menús Principales"*) como:

- Usuario
- Catálogos
- Facturas
- Ayuda



Figura 1.3 "Menús Principales"

## 2 USUARIO

En el menú principal Usuario se encuentran las acciones cambiar contraseña y salir del sistema. (Ver figura 2.1 “Menú Usuario”).

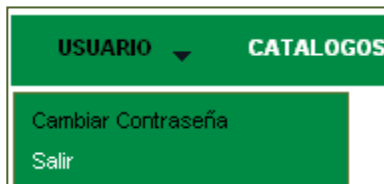


Figura 2.1 “Menú Usuario”

### 2.1 Acción Cambio de contraseña

Con la acción “Cambio de Contraseña”, el usuario tiene la opción de cambiar la contraseña actual para el acceso al sistema CNGfac, dentro de la pantalla “Cambio de Contraseña” en el campo “Contraseña anterior” escriba la contraseña con la que el usuario tiene acceso al sistema, en el campo “Contraseña nueva” escriba la nueva contraseña de acceso al sistema y en el campo “Confirma contraseña” escriba de nueva cuenta la misma contraseña que se registró en el campo “Contraseña nueva” para confirmar la nueva contraseña, al finalizar el registro de los datos correspondientes a cada campo, oprima el botón “Grabar” para realizar el cambio de contraseña. (Ver figura 2.1.1 “Pantalla Cambio de Contraseña”).

A screenshot of a web application interface. At the top, there is a header with the CNGfac logo and the title 'Sistema de Facturación Electrónica'. Below the header is a green navigation bar with the menu items 'USUARIO', 'CATALOGOS', 'FACTURAS', and 'AYUDA'. The main content area has a title 'Cambio de Contraseña' on the right. Below the title are three input fields: 'Contraseña anterior:', 'Contraseña nueva:', and 'Confirma contraseña:'. Each field contains a series of dots to mask the password. At the bottom right of the form are two buttons: 'Grabar' (highlighted with a red border) and 'Regresar'.

Figura 2.1.1 “Pantalla Cambio de Contraseña”



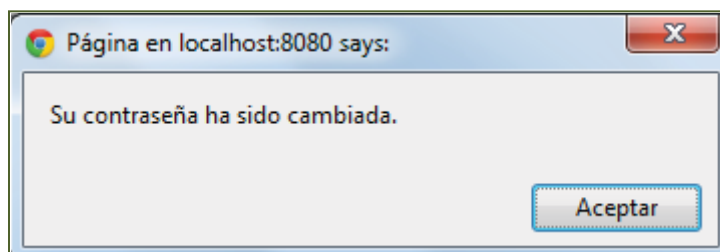
**Nota:** Para poder hacer el cambio de contraseña, debe de estar compuesta por:

- Letra mayúscula
- Letra minúscula
- Número
- Caracter

**El sistema valida que la contraseña que introduzca tenga por lo menos una mayúscula, una minúscula, un número y un caracter, si no cumple, el sistema muestra el siguiente mensaje.**

La calidad de la contraseña es insuficiente

Al presionar el botón “Grabar” muestra la siguiente pantalla de aviso indicando que “Su contraseña ha sido cambiada”.



**Nota:** La siguiente sesión del administrador será con la nueva contraseña que se convertirá en la actual.

## 2.2 Acción Salir

Al seleccionar la acción “Salir” del menú principal Usuario, el usuario finalizará en ese momento la sesión y saldrá del sistema.

### 3 CATÁLOGOS

En el menú principal Catálogos, el usuario Asociación podrá dar de alta Usuarios, Asociaciones, Adquirientes y Enajenantes, consultar los datos de las uniones, productos, finalidad del ganado. (**Ver figura 3.1 “Menú Catálogos”**).



Figura 3.1 “Menú Catálogos”

#### 3.1 Usuarios

##### 3.1.1 Agregar Usuario

Para agregar un usuario ir al menú Catálogos seleccionar “Usuarios”. (**Ver figura 3.1.1 “Menú Catálogos – Usuarios”**).



Figura 3.1.1.1 “Menú Catálogos –Usuarios”

Muestra la pantalla Usuarios dar clic en el botón “Agregar”. (**Ver figura 3.1.1.2 “Pantalla Catálogo de Usuarios”**).



Figura 3.1.1.2 “Pantalla Catálogo de Usuarios”

Al dar le clic en el botón “Agregar” muestra la pantalla Usuario donde debe seleccionar el tipo de usuario que desea dar de alta. El usuario Asociación puede capturar dos tipos de usuario: Asociación y Operador. (Ver Figura 3.1.1.3 “Pantalla Usuario”).

Tipo:	Asociación ▼
Activo:	<input checked="" type="checkbox"/>
Asociaciones:	Asociación
Clave de Usuario:	Operador

En el sistema CNGfac no se pueden dar de baja usuarios, lo que puede hacer es dejar inactivos a los usuarios.

The diagram shows the 'Pantalla Usuario' form with the following fields and callouts:

- Indicar si esta activo o inactivo:** Points to the 'Activo' checkbox.
- Seleccionar la asociación:** Points to the 'Asociaciones' dropdown menu.
- Seleccionar el tipo de usuario a dar de alta:** Points to the 'Tipo' dropdown menu.
- Escribir clave de usuario:** Points to the 'Clave de Usuario' text input field.
- Escribir el nombre del usuario:** Points to the 'Nombre' text input field.
- Escribir contraseña y confirmación:** Points to the 'Contraseña' and 'Confirma Contraseña' text input fields.
- Escribir correo del usuario:** Points to the 'Correo' text input field.

Buttons at the bottom: Grabar, Regresar.

Figura 3.1.1.3 “Pantalla Usuario”

Una vez capturados los datos dar clic en el botón “Grabar”.

### 3.1.2 Editar Usuario

Para editar un usuario en la pantalla Catálogo de Usuarios, en la lista seleccionar el link “Editar”. (Ver Figura 3.1.2.1 “Pantalla Catálogo de Usuario”).

The screenshot shows the 'Catálogo de Usuarios' page. At the top, there are search filters for 'Clave' and 'Nombre' with a 'Buscar' button. Below the filters is a table of users. The 'Editar' link in the last row is highlighted with a red box.

ID	Clave de usuario	Nombre	Asociación	Unión	Editar
26	asoc	asoc	Zitacuaro	UGR Michoacan	Editar
32	ASOCMI	Asociación MI	Zitacuaro	UGR Michoacan	Editar
18	jorge.lopez	jorge.lopez	Zitacuaro	UGR Michoacan	Editar
13	juan.perez	Juan Perez Admin Asoc	Zitacuaro	UGR Michoacan	Editar

Figura 3.1.2.1 “Pantalla Catálogo de Usuario”

Al darle clic en el link “Editar”, muestra la pantalla Usuario donde puede hacer cambios o dejar inactivo al usuario. Presionar el botón “Grabar” para guardar los cambios en la base de datos.

Sistema de Facturación Electrónica	
USUARIO	CATALOGOS
<div>Usuario</div> <div>Tipo: <span>Administrador</span></div> <div>Activo: <input checked="" type="checkbox"/></div> <div>Clave de Usuario: <input type="text" value="admin"/></div> <div>Nombre: <input type="text" value="admin"/></div> <div>Correo: <input type="text" value="admin@cngfac.com"/></div> <div> <span>Reiniciar contraseña</span> <span>Grabar</span> <span>Regresar</span> </div>	

Figura 3.1.2.2 “Pantalla Editar Usuario”

**Nota:** En el sistema CNGfac no se pueden dar de baja usuarios, lo que puede hacer es dejar inactivos a los usuarios.

### 3.1.3 Reiniciar Contraseña de Usuario

Para reiniciar la contraseña del usuario clic en el botón “Reiniciar contraseña”.

Reiniciar  
contraseña

En la pantalla Usuario aparece una sección que dice “Reiniciar Contraseña”, donde debe escribir la contraseña nueva y la confirmación de la contraseña nueva. (Ver **Figura 3.1.3 “Pantalla Editar Usuario”**).

Sistema de Facturación Electrónica	
USUARIO	CATALOGOS
<div>Usuario</div> <div>Tipo: <span>Administrador</span></div> <div>Activo: <input checked="" type="checkbox"/></div> <div>Clave de Usuario: <input type="text" value="admin"/></div> <div>Nombre: <input type="text" value="admin"/></div> <div>Correo: <input type="text" value="admin@cngfac.com"/></div> <div> <div>Reinicia Contraseña</div> <div> <div>Contraseña: <input type="password" value="....."/></div> <div>Confirma Contraseña: <input type="password" value="....."/></div> </div> <div> <span>Grabar</span> <span>Regresar</span> </div> </div>	

Figura 3.1.3 “Pantalla Editar Usuario”

**Nota:** Para poder hacer el cambio de contraseña, debe de estar compuesta por:

- Letra mayúscula
- Letra minúscula
- Número
- Caracter

El sistema valida que la contraseña que introduzca tenga por lo menos una mayúscula, una minúscula, un número y un caracter si no cumple el sistema muestra el siguiente mensaje.

La calidad de la contraseña es insuficiente

Una vez hechos los cambios dar clic en el botón “Grabar”.

Grabar

### 3.2 Asociación

Para dar de alta una asociación ir al menú Catálogos y seleccionar “Asociación”. (Ver **Figura 3.2.1 “Menú Catálogos – Asociación”**).



Figura 3.2.1 “Menú Catálogos – Asociación”

Al seleccionar “Asociación” del menú Catálogos muestra la pantalla “Catálogo de Asociaciones”. (Ver **Figura 3.2.2 “Pantalla Catálogo de Asociaciones”**).

En la pantalla Catálogos de Asociaciones puede realizar búsquedas escribiendo el nombre de la Unión y nombre de la Asociación, o solo con escribir la unión o el nombre.

Unión:	<input type="text" value="Zitacuaro"/>	Escribir nombre de la unión
Nombre:	<input type="text" value="Michoacán"/>	Escribir nombre de la asociación

Dar clic en el botón “Buscar”.

Buscar

Figura 3.2.2 "Pantalla Catálogo de Asociaciones".

Para editar los registros a detalle dar clic en el link "Editar".



Para editar una asociación hacer clic en el link "Editar" que muestra la pantalla Asociación, donde debe editar los datos de la asociación que desea cambiar.

**Buscar archivo .cer y .key**

Certificado de Sellos Digital (CSD):	
Archivo .cer:	<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/>
Archivo .key:	<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/>
Contraseña:	<input type="text"/>
Inicio vigencia (dd/MM/yyyy):	<input type="text"/>

**Escribir la contraseña de los certificados**

En los siguientes campos: inicio vigencia, No. Certificado y Fin vigencia, no se necesita escribir nada, el sistema los carga automáticamente cuando le da clic en el botón “Grabar”.

No. Certificado:	<input type="text"/>
Fin vigencia (dd/MM/yyyy):	<input type="text"/>

Una vez capturado todos los datos hacer clic en el botón “Grabar”.

Si no desea hacer ningún cambio, hacer clic en el botón “Regresar”.

### 3.3 Consulta Uniones

#### 3.3.1 Consulta Datos de Unión

Para consultar una Unión ir al menú Catálogos seleccionar “Consulta Uniones”. (Ver **Figura 3.3.1 “Menú Catálogos – Consulta uniones”**).



Figura 3.3.1 “Menú Catálogos – Consulta Uniones “

Al seleccionar “Consulta Uniones” del menú catálogos, muestra la pantalla “Catálogo de Uniones”. (Ver **Figura 3.3.1.1 “Pantalla Catálogo de Uniones”**).



Figura 3.3.1.1 “Pantalla Catálogo de Uniones”.

Para consultar los registros a detalle dar clic en el link “Mostrar”.



Al dar clic en el link “Mostrar”, el sistema muestra en pantalla los datos de la Unión que seleccionó. (Ver **Figura 3.3.1.2 “Pantalla Unión”**).

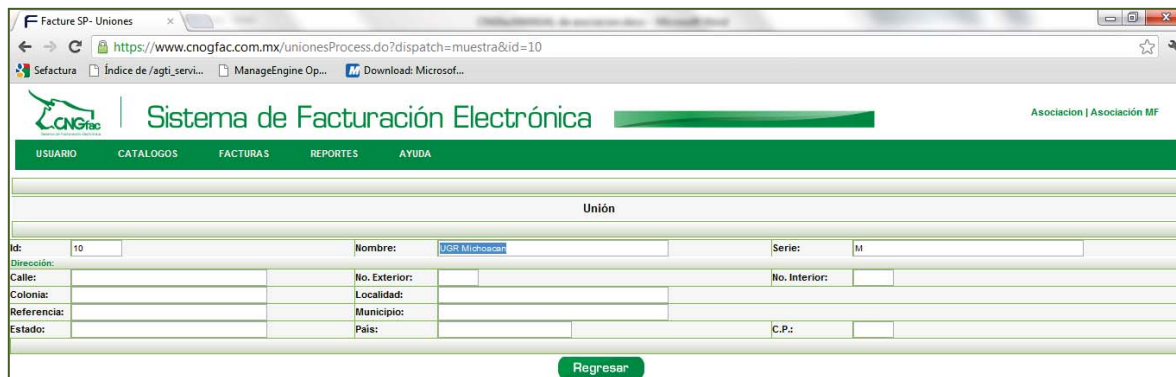


Figura 3.3.1.2 “Pantalla Uniones detalle”.

Para regresar a la pantalla anterior dar clic en el botón “Regresar”.



### 3.3.2 Consulta Serie

Para consultar una serie hacer clic en el link de la serie a consultar.





Al hacer clic en el link muestra la pantalla de la Unión y el folio que se le asignó. (Ver **Figura 3.3.2.1 “Pantalla Unión UGR Michoacán”**).

Id	Folio Inicial	Folio Final	Num. aprobación	Año aprobación	Detalle
8	1	15	4444	2012	<a href="#">Mostrar</a>
9	16	40	2	2012	<a href="#">Mostrar</a>
12	41	50	125	2012	<a href="#">Mostrar</a>

Figura 3.3.2.1 “Pantalla Unión UGR Michoacán”.

Para ver más detalle de los folios hacer clic en el link “Mostrar”.



El sistema muestra en pantalla el rango de folios autorizados a la unión consultada. (Ver **Figura 3.3.2.2 “Pantalla Rango de folios autorizados”**).

Figura 3.3.2.2 “Pantalla Rango de folios autorizados”.

El sistema CNGfac muestra un mensaje de aviso cuando le quede el 10% de los folios para que el administrador tramite la nueva serie con anticipación o para que se de aviso a la persona encargada de tramitar las series en el SAT, el mensaje se muestra cuando inicie sesión. (Ver **Figura 3.2.2.3 “Mensaje de aviso”**).



Figura 3.2.2.3 “Mensaje de aviso”.

### 3.4 Consulta Productos

Para consultar productos ir al menú Catálogos seleccionar “Consulta Productos”. (Ver **Figura 3.4.1 “Menú Catálogos – Consulta Productos”**).



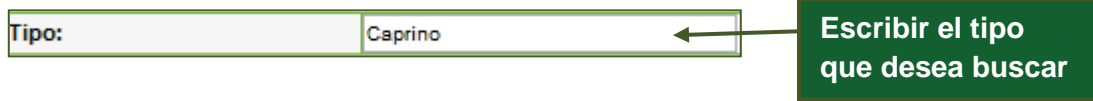
Figura 3.4.1 “Menú Catálogos - Consulta Productos”

Al seleccionar “Consulta Productos” del menú Catálogos, muestra la pantalla “Catálogo de Productos”. (Ver **Figura 3.4.2 “Pantalla Catálogo de Productos”**).



Figura 3.4.2 “Pantalla Catálogo de Productos”.

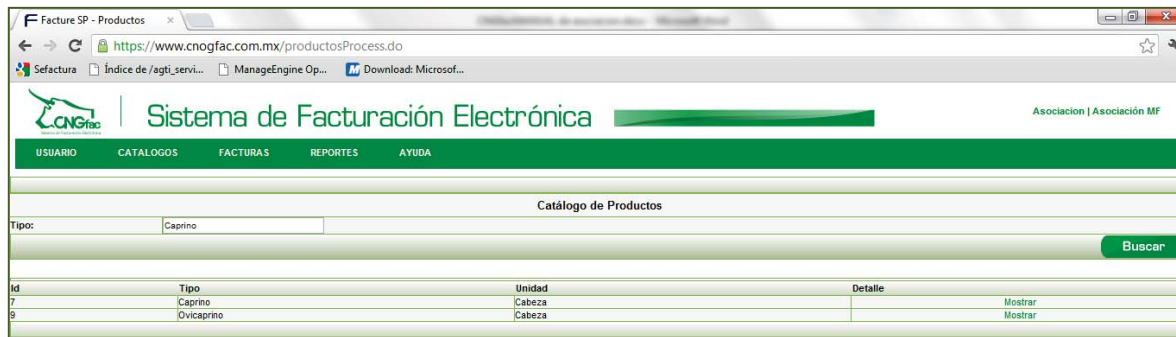
En la pantalla Catálogos de Productos se puede realizar la búsqueda por tipo.



Dar clic en el botón “Buscar”.



En pantalla muestra la búsqueda.



Para consultar los registros a detalle dar clic en el link “Mostrar”.



Al dar clic en el link “Mostrar”, el sistema muestra en pantalla los datos del producto que seleccionó.

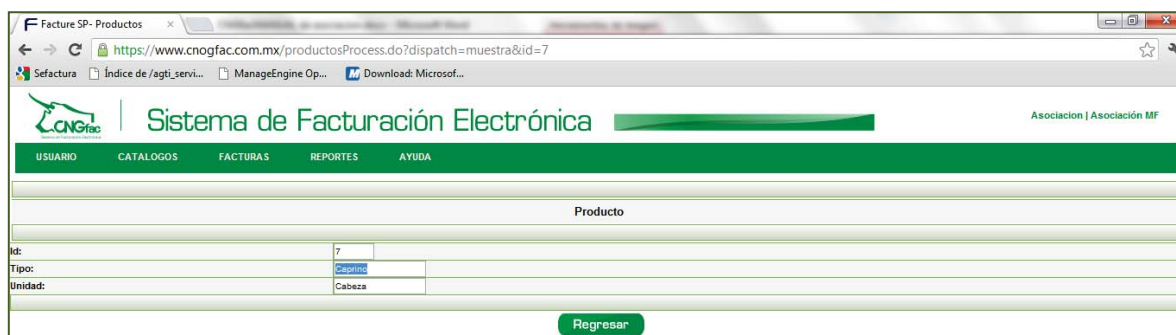


Figura 3.4.3 “Pantalla Producto detalle”.

Para regresar a la pantalla anterior dar clic en el botón “Regresar”.



### 3.5 Adquirientes

Para dar de alta Adquirientes ir al menú Catálogos seleccionar “Adquirientes”. (Ver Figura 3.5.1 “Ménú Catálogos – Consulta Adquirientes”).



Figura 3.5.1 “Menú Catálogos - Consulta Adquirientes”

#### 3.5.1 Acción Dar de alta Adquirientes

Al seleccionar “Adquirientes” del menú Catálogos muestra la pantalla “Catálogo de Adquirientes”. (Ver Figura 3.5.2 “Pantalla Catálogo de Adquirientes”).

Catálogo de Adquirientes					
Nombre:		R.F.C.:		<input type="button" value="Buscar"/>	
<hr/>					
Id:		Nombre:		Upp Clave	Upp Descripción
3	AARD0010101AAA	Alberto Romero			
				<input type="button" value="Agregar"/>	<input type="button" value="Editar"/>

Figura 3.5.2 “Pantalla Catálogo de Adquirientes”

Para dar de alta un Adquiriente seleccionar el botón “Agregar”.



Al hacer clic en el botón “Agregar”, el sistema muestra la pantalla Adquirientes. (Ver Figura 3.5.3 “Pantalla Adquiriente”). Donde debe llenar los datos del adquiriente a dar de alta.

Adquiriente					
Id:		Nombre:		R.F.C.:	
Upp:		Clave:		Descripción:	
Dirección:		Calle:		No. Exterior:	No. Interior:
Colonia:		Localidad:			
Referencia:		Municipio:			
Estado:		País:		C.P.:	
				<input type="button" value="Grabar"/>	<input type="button" value="Regresar"/>

Figura 3.5.3 “Pantalla Adquiriente”

Id:		
Upp:		
Clave:		← Escribir Clave del Upp
Dirección:		
Calle:		← Escribir la dirección del adquiriente
Colonia:		
Referencia:		
Estado:		

Adquiriente		
Nombre:		← Escribir nombre del adquiriente
Descripción:		← Escribir la descripción
No. Exterior:		
Localidad:		← Escribir la dirección del adquiriente
Municipio:		
País:		

R.F.C.:			← Escribir el RFC del adquiriente
			← Escribir la dirección del adquiriente
No. Interior:			
C.P.:			

Una vez capturados los datos hacer clic en el botón "Grabar".

**Grabar**

### 3.5.2 Consulta Adquirientes

Al seleccionar “Adquirientes” del menú Catálogos muestra la pantalla “Catálogo de Adquirientes”. (Ver Figura 3.5.2.1 “Pantalla Catálogo de Adquirientes”).

En la pantalla Catálogos de Adquirientes, puede realizar búsquedas escribiendo el nombre del Adquiriente y el RFC del Adquiriente, o solo con escribir el nombre del adquiriente o RFC.

Nombre: Receptor 1 ← Escribir nombre Adquiriente

R.F.C.: OLNi550101AA ← Escribir RFC del Adquiriente

Dar clic en el botón “Buscar”.

Buscar

Sistema de Facturación Electrónica

Asociacion | Asociación MF

USUARIO CATALOGOS FACTURAS REPORTES AYUDA

Catálogo de Adquirientes

Nombre: Receptor 1 R.F.C.: OLNi550101AA Buscar Agregar

Id:	R.F.C.:	Nombre:	Upp Clave	Upp Descripción	Editar
12	OLNI550101AA1	Receptor 1	rec1	rec1	Editar

Figura 3.5.2.1 “Pantalla Catálogo de Adquirientes”

Para editar los registros a detalle dar clic en el link “Editar”.

Dar clic en el registro que desea editar

Editar

Al dar clic en el link “Editar”, el sistema muestra en pantalla los datos del Adquiriente que seleccionó, modificar los datos y hacer clic en el botón “Grabar”.

Grabar

**Sistema de Facturación Electrónica**

USUARIO CATALOGOS FACTURAS REPORTES AYUDA

Asociación | Asociación MF

**Adquiriente**

Id: 16 Nombre: **adquiriente 2 15** R.F.C.: XABC010101AE

Clave: ad152 Descripción: **adquiriente 152**

Dirección: Calle: Calle 152-1 No. Exterior: 152 No. Interior:

Colonia: col 152 Localidad: loc 152

Referencia: Municipio: mun 152

Estado: edo 152 País: México C.P.: 11000

**Grabar** **Regresar**

Figura 3.5.2.2 "Pantalla Adquiriente" detalle

Para regresar a la pantalla anterior dar clic en el botón "Regresar".

**Regresar**

### 3.6 Enajenantes

Para dar de alta Enajenantes ir al menú Catálogos seleccionar "Enajenantes". (Ver Figura 3.6.1 "Pantalla Catálogos – Enajenantes").



Figura 3.6.1 "Menú Catálogos - Consulta Enajenantes"

#### 3.6.1 Acción Dar de alta Enajenantes.

Al seleccionar "Enajenantes" del menú Catálogos muestra la pantalla "Catálogo de Enajenantes". (Ver Figura 3.6.2 "Pantalla Catálogo de Enajenantes").

Id	Nombre	R.F.C.	CURP	Upp Clave	Upp Descripción	Editar
7	Enajenante 15 1	ENA010101AB1	012345678912345678	en151	enajen 151	Editar
8	Enajenante 15 2	AXBC010101AA1	123456789012345678	en152	desc	Editar
6	enajenante prueba	OLN571012FT7	OLX0571012123456999	ep	enajenante	Editar
4	Enrique Estrada Lopez	EEST710104HVO	579848094400293850	il	brulco	Editar
5	Pedro Perez	PEMP720513KS8	PEMP720513hdfnno01	12345	rancho tepepan	Editar

Figura 3.6.1 "Pantalla Catálogo de Enajenantes"

Para dar de alta un Enajenante seleccionar el botón "Agregar".

**Agregar**

Al hacer clic en el botón "Agregar" el sistema muestra la pantalla Enajenantes. (Ver **Figura 3.6.2 "Pantalla Enajenante"**). Donde debe llenar los datos del enajenante a dar de alta.

Figura 3.6.2 "Pantalla Enajenante"

**Escribir el RFC del enajenante**

**Escribir Clave del Upp**

**Escribir la dirección del enajenante**



Enajenante	
Nombre:	<input type="text"/>
CURP:	<input type="text"/>
Descripción:	<input type="text"/>
No. Exterior:	<input type="text"/>
Localidad:	<input type="text"/>
Municipio:	<input type="text"/>
País:	<input type="text"/>

Escribir nombre del enajenante

Escribir el CURP del enajenante

Escribir la descripción

Escribir la dirección del enajenante

Activo:	<input type="checkbox"/>
No. Interior:	<input type="text"/>
C.P.:	<input type="text"/>

Indicar si está activo o inactivo

Una vez capturados los datos hacer clic en el botón "Grabar".

Grabar

**Nota:** En el sistema CNGfac no se pueden dar de baja enajenantes, lo que puede hacer es dejar inactivos a los enajenantes.

### 3.6.2 Consulta Enajenantes

Al seleccionar “Enajenante” del menú Catálogos muestra la pantalla “Catálogo de Enajenantes”. (Ver **Figura 3.6.2.1 “Pantalla Catálogo de Enajenantes”**).

En la pantalla Catálogo de Enajenantes puede realizar búsquedas escribiendo el nombre del Enajenante, el RFC del Enajenante, el CURP del Enajenante, o solo con escribir el nombre del Enajenante, el RFC o el CURP.

Diagrama de la interfaz de búsqueda de Enajenantes. Muestra tres campos de entrada con sus respectivos botones de acción:

- Nombre:** Enajenante 15 1 → **Escribir nombre Enajenante**
- R.F.C.:** ENA010101AB1 → **Escribir RFC del Enajenante**
- CURP.:** 012345678912345678 → **Escribir CURP Enajenante**

Dar clic en el botón “Buscar”.

Captura de pantalla del sistema de facturación electrónica. La URL es <https://www.cnogfac.com.mx/enajenantesProcess.do>. El menú superior incluye: USUARIO, CATALOGOS, FACTURAS, REPORTES, AYUDA. El título principal es "Sistema de Facturación Electrónica".

En la sección "Catálogo de Enajenantes", se muestran los campos de búsqueda ya completados: Nombre: Enajenante 15 1, R.F.C.: ENA010101AB1, CURP.: 012345678912345678. Hay botones "Buscar" y "Agregar".

Id:	Nombre:	R.F.C.:	CURP:	Upp Clave	Upp Descripción	Editar
7	Enajenante 15 1	ENA010101AB1	012345678912345678	en151	enajen 151	Editar

Figura 3.6.2.1 “Pantalla Catálogo de Enajenantes”.

Para editar los registros a detalle dar clic en el link “Editar”.

Diagrama que muestra la acción de editar un registro. Un recuadro verde indica: "Dar clic en el registro que desea editar". Una flecha apunta desde este recuadro hacia el botón "Editar" en la interfaz de usuario.

Al dar clic en el link “Editar”, el sistema muestra en pantalla los datos del Enajenante al que seleccionó para hacer modificaciones, para guardar los cambios hacer clic en el botón “Grabar”.

Botón "Grabar" de color verde.

Facture SP- Enajenantes

https://www.cnogfac.com.mx/enajenantesProcess.do?dispatch=muestra&id=7

Sefactura Índice de /agti\_servi... ManageEngine Op... Download: Microsof...

**Sistema de Facturación Electrónica** Asociación | Asociación MF

USUARIO CATALOGOS FACTURAS REPORTES AYUDA

**Enajenante**

<b>Id:</b>	7	<b>Nombre:</b>	Enajenante 15-1	<b>Activo:</b>	<input type="checkbox"/>
<b>R.F.C.:</b>	ENA010101AB1	<b>CURP:</b>	012345678912345678		
<b>Upp:</b>					
<b>Clave:</b>	en151	<b>Descripción:</b>	enajan 151		
<b>Dirección:</b>					
<b>Calle:</b>	calle 15-1	<b>No. Exterior:</b>	151	<b>No. Interior:</b>	
<b>Colonia:</b>	col 151	<b>Localidad:</b>	loc 151		
<b>Referencia:</b>		<b>Municipio:</b>	mun 151		
<b>Estado:</b>	Edo 151	<b>País:</b>	México	<b>C.P.:</b>	11000

**Grabar** **Regresar**

Figura 3.6.2.2 "Pantalla Enajenante" detalle

Para regresar a la pantalla anterior dar clic en el botón "Regresar".

## 4 Facturas

En el menú principal “Facturas” el usuario Operador podrá capturar y consultar los documentos. (Ver Figura 4.1 “Menú Facturas”)



Figura 4.1 “Menú Facturas”

### 4.1 Captura

Para capturar ir al menú Facturas seleccionar “Captura”. (Ver Figura 4.1.1 “Menú Facturas – Captura”).



Figura 4.1.1 “Menú Facturas – Captura”

Al seleccionar “Captura” del menú catálogos se muestra la pantalla “Captura de Facturas”. (Ver Figura 4.1.2 “Pantalla Captura de Facturas”).

Figura 4.1.2 “Pantalla Captura de Facturas”

Para capturar una factura.

<b>Seleccionar el método de pago</b>		<b>Seleccionar la finalidad del ganado</b>	
Ultimos 4 dígitos de la cuenta de pago o en blanco			
<b>Datos Generales:</b>			
Metodo de pago:	<b>Efectivo</b>	Cuenta:	<b>Escribir número de cuenta</b>
Finalidad del ganado:	<b>Abasto</b>		
No. documento aduanero:			<b>Escribir el número de documento aduanero</b>
Número de documento aduanero en caso de exportaciones			
Certificado zoosanitario: *			<b>Escribir certificado zoosanitario</b>
No. de fierros: *			<b>Escribir número de fierros</b>
Nombre aduana:			<b>Escribir nombre de aduana</b>
Nombre de la aduana. Requerido en caso de exportaciones			
No. guía de traslado: *			<b>Escribir No. guía de traslado</b>
Patente del vendedor: *			<b>Escribir patente del vendedor</b>
Fecha aduana (dd/mm/aaaa):			<b>Escribir fecha aduana</b>
Fecha del documento aduanero. Requerido en caso de exportaciones en formato dd/mm/aaaa			

Dar clic en el botón "Buscar Vendedor".

<b>Vendedor:</b>	<b>Buscar Vendedor</b>
RFC:	

Al hacer clic en botón “Buscar Vendedor”, muestra la siguiente pantalla.

The screenshot shows a window titled "Buscar vendedor" with a green header bar. It contains two input fields: "Nombre" and "RFC". Below these is a table with three columns: "Clave", "Nombre", and "RFC". The table is currently empty. At the bottom right, there are two buttons: "Buscar" and "Cancelar".

Figura 4.1.3 “Pantalla Buscar vendedor”

Si no se sabe los datos de memoria, puede dar clic en el botón “Buscar” y el sistema le mostrará los vendedores que se encuentran registrados. De la lista seleccione el vendedor.

The screenshot shows the same "Buscar vendedor" window, but now it displays a search result in the table. The "Nombre" field is still empty, and the "RFC" field contains the text "LUCI010101AAA". The table has one row with the following data:

Clave	Nombre	RFC
3	Lucina Medina	LUCI010101AAA

At the bottom right, the "Buscar" and "Cancelar" buttons are still present.

Figura 4.1.4 “Pantalla Buscar vendedor”

Al seleccionar el vendedor, los datos se muestran en la pantalla de “Captura de Factura”.

Vendedor:	Buscar Vendedor
RFC: LUCI010101AAA Lucina Medina Av. del Taller 122 Centro, Morelos Morelos, México CP: 12345 México	

Para buscar un comprador, dar clic en el botón “Buscar Comprador”.

Buscar Comprador

Al hacer clic en botón “Buscar Comprador”, muestra la siguiente pantalla.

Buscar comprador

Nombre

RFC

Clave

Nombre

RFC

Buscar

Cancelar

Figura 4.1.5 “Pantalla Buscar comprador”

Comprador:	Buscar Comprador
RFC: AARO010101AAA Alberto Romero Sindicalismo 110-203D Escandón, Miguel Hidalgo México, D.F. CP: 11800 México	

Si no se sabe los datos de memoria, puede dar clic en el botón “Buscar” y el sistema le muestra los compradores que se encuentran registrados. De la lista seleccione el comprador.

Buscar comprador

Nombre

RFC

Clave	Nombre	RFC
3	Alberto Romero	AARO010101AAA

Buscar

Cancelar

Al seleccionar el comprador, los datos se muestran en la pantalla de “Captura de Factura”.

<b>Comprador:</b>	<b>Buscar Comprador</b>
RFC: AAR0010101AAA Alberto Romero Sindicalismo 110-203D Escandón, Miguel Hidalgo México, D.F. CP: 11800 México	

Para capturar las partidas, dar clic en el botón “Crear concepto”.

Crear concepto



Capturar los datos del concepto.

The screenshot shows a web form titled 'Concepto' with a close button (X) in the top right corner. The form contains four input fields with labels and asterisks indicating required fields:

- Cantidad: \***: A text input field with a green arrow pointing to it from the annotation 'Escribir la cantidad'.
- Producto: \***: A dropdown menu showing 'Bovino' with a green arrow pointing to it from the annotation 'Seleccionar el producto'.
- Concepto: \***: A large text area with a green arrow pointing to it from the annotation 'Escribir el concepto'.
- Precio Unitario: \***: A text input field with a green arrow pointing to it from the annotation 'Escribir el precio unitario'.

At the bottom right of the form are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

Figura 4.1.7 "Pantalla Concepto"

Una vez capturados los datos del concepto dar clic en el botón "Aceptar".

Para editar un concepto, seleccionar de la lista el concepto que desea editar y hacer clic en el botón "Editar concepto", esto por si en el concepto que capturó anteriormente tuviera un error, ya sea que se equivocó escribiendo la cantidad o algún dato del concepto.

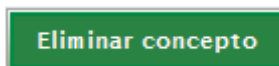
**Editar concepto**

El sistema muestra la pantalla de concepto donde podrá hacer la modificación que requiere. (Ver Figura 4.1.8 "Pantalla Concepto").

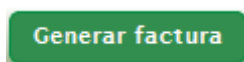
Cantidad:	12.0000
Producto:	Azabache
Concepto:	caballos de salto para exposición ganadera del estado
Precio Unitario:	12000.0000

Figura 4.1.8 "Pantalla Concepto"

Para eliminar un concepto, seleccionar el concepto de la lista que desea y hacer clic en el botón "Eliminar concepto".



Una vez capturados todos los conceptos y haber verificado que todos los datos estén correctos, dar clic en el botón "Generar factura".



Al hacer clic en botón "Generar factura", el sistema abre una pantalla de "Descarga de archivos" donde tiene la opción de abrir o guardar el archivo PDF.

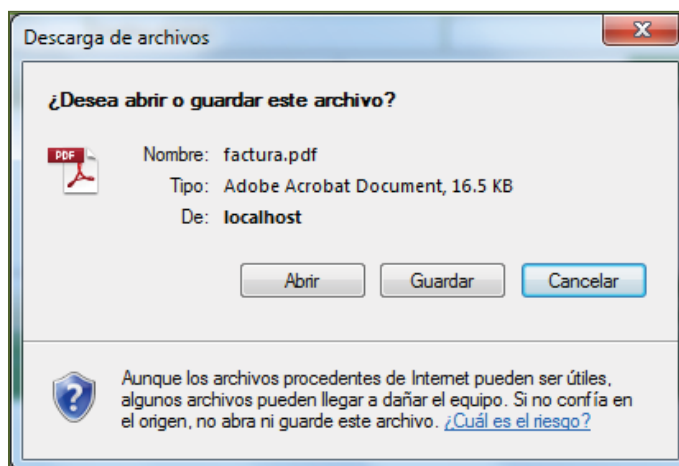


Figura 4.1.9 "Pantalla Descarga de archivo"

Para guardar el archivo PDF dar clic en el botón “Guardar”. Al hacerlo muestra la siguiente pantalla.

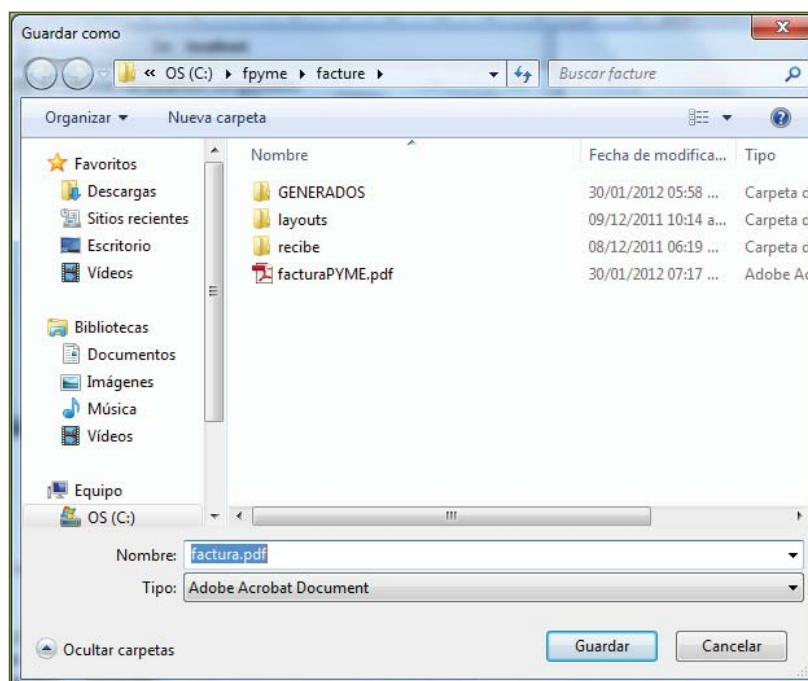


Figura 4.1.10 “Pantalla Guardar Archivo”

Dar clic en el botón “Guardar” y el archivo queda guardado en la carpeta que seleccionó.

Para abrir el documento dar clic en el botón “Abrir”.

Se muestra el archivo PDF

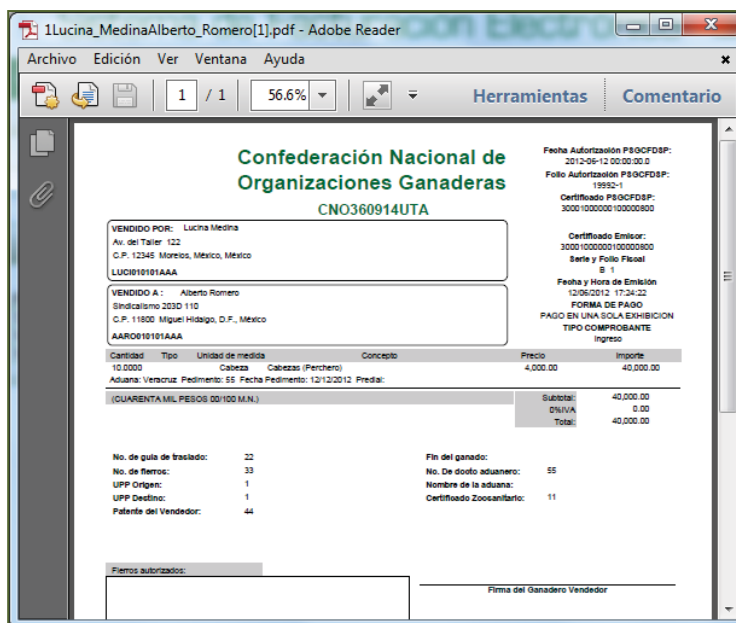


Figura 4.1.11 “Archivo PDF”

## 4.2 Consulta

Para consultar facturas ir al menú Facturas seleccionar Consulta. (Ver Figura 4.2.1 “Menú Facturas – Consulta”)



Figura 4.2.1 “Menú Facturas – Consulta”

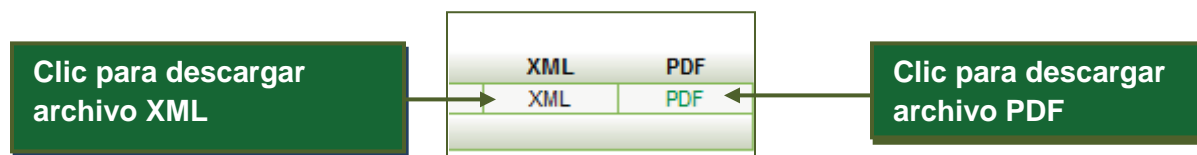
Indicar el criterio de búsqueda, si no se indica criterio de búsqueda, el sistema mostrará como resultado todos los documentos que se hayan generado hasta ese momento con un máximo de 20 registros y podrá consultar los demás dando clic en el botón “Siguiente”.

 A screenshot of the 'Consulta de Documentos' page in the 'Sistema de Facturación Electrónica'. The page has a search form at the top with fields for 'Unión', 'Asociación', 'Adquiriente', 'RFC Adquiriente', 'Enajenante', 'RFC Enajenante', 'Folio inicial', 'Fecha inicial', 'Folio final', and 'Fecha final'. Below the form is a table with 18 columns: Folio, Fecha, RFC Adquiriente, Adquiriente, RFC Enajenante, Enajenante, Asociación, Unión, XML, PDF, and Cancelar. The table contains 18 rows of data. At the bottom right of the table is a 'Siguiente' button.
 

Folio	Fecha	RFC Adquiriente	Adquiriente	RFC Enajenante	Enajenante	Asociación	Unión	XML	PDF	Cancelar
M-1	27/06/2012	LAL400510HHH	Leche LALA	EEST701004HVO	Enrique Estrada Lopez	Zitacuaro	UGR Michoacan	XML	PDF	Cancela
M-2	27/06/2012	LAL400511HHH	Lala 2	PEMP720513KS8	Pedro Perez	Zitacuaro	UGR Michoacan	XML	PDF	Cancela
M-3	27/06/2012	LAL400510HHH	Leche LALA	EEST701004HVO	Enrique Estrada Lopez	Zitacuaro	UGR Michoacan	XML	PDF	Cancela
M-4	27/06/2012	LAL400511HHH	Lala 2	PEMP720513KS8	Pedro Perez	Zitacuaro	UGR Michoacan	XML	PDF	27/06/2012
M-5	27/06/2012	LAL400511HHH	Lala 2	EEST701004HVO	Enrique Estrada Lopez	Zitacuaro	UGR Michoacan	XML	PDF	Cancela
M-6	27/06/2012	LAL400510HHH	Leche LALA	PEMP720513KS8	Pedro Perez	Zitacuaro	UGR Michoacan	XML	PDF	Cancela
M-7	27/06/2012	ABC090909BT4	Carlos Abc DEF	PEMP720513KS8	Pedro Perez	Zitacuaro	UGR Michoacan	XML	PDF	Cancela
M-8	27/06/2012	ABC090909BT4	Carlos Abc DEF	PEMP720513KS8	Pedro Perez	Zitacuaro	UGR Michoacan	XML	PDF	Cancela
M-9	27/06/2012	LAL400510HHH	Leche LALA	EEST701004HVO	Enrique Estrada Lopez	Zitacuaro	UGR Michoacan	XML	PDF	27/06/2012
M-10	27/06/2012	LAL400511HHH	Lala 2	PEMP720513KS8	Pedro Perez	Zitacuaro	UGR Michoacan	XML	PDF	27/06/2012
M-11	27/06/2012	ABC090909BT4	Carlos Abc DEF	EEST701004HVO	Enrique Estrada Lopez	Zitacuaro	UGR Michoacan	XML	PDF	Cancela
M-12	27/06/2012	LAL400510HHH	Leche LALA	PEMP720513KS8	Pedro Perez	Zitacuaro	UGR Michoacan	XML	PDF	Cancela
M-13	27/06/2012	LAL400511HHH	Lala 2	PEMP720513KS8	Pedro Perez	Zitacuaro	UGR Michoacan	XML	PDF	Cancela
M-14	27/06/2012	LAL400510HHH	Leche LALA	PEMP720513KS8	Pedro Perez	Zitacuaro	UGR Michoacan	XML	PDF	27/06/2012
M-15	27/06/2012	ABC090909BT4	Carlos Abc DEF	PEMP720513KS8	Pedro Perez	Zitacuaro	UGR Michoacan	XML	PDF	Cancela
M-16	06/07/2012	LAL400510HHH	Leche LALA	PEMP720513KS8	Pedro Perez	Zitacuaro	UGR Michoacan	XML	PDF	Cancela
M-17	06/07/2012	LAL400511HHH	Lala 2	PEMP720513KS8	Pedro Perez	Zitacuaro	UGR Michoacan	XML	PDF	10/08/2012
M-18	06/07/2012	LAL400510HHH	Leche LALA	EEST701004HVO	Enrique Estrada Lopez	Zitacuaro	UGR Michoacan	XML	PDF	Cancela
CHOGM-1	23/07/2012	LAL400511HHH	Lala 2	PEMP720513KS8	Pedro Perez	Zitacuaro	UGR Michoacan	XML	PDF	14/08/2012
CHOGM-2	25/07/2012	ABC090909BT4	Carlos Abc DEF	PEMP720513KS8	Pedro Perez	Zitacuaro	UGR Michoacan	XML	PDF	15/09/2012

Figura 4.2.2 “Pantalla Consulta de Facturas”

El usuario Asociación puede descargar los documentos dando clic en el link XML para descargar archivo XML y dando clic en el link PDF para descargar el archivo PDF.



Por otro lado se puede hacer la combinación de los diferentes criterios de búsqueda:

- Búsqueda por Unión
- Búsqueda por Asociación
- Búsqueda por Adquiriente

- Búsqueda por RFC Adquiriente
- Búsqueda por Adquiriente y por RFC Adquiriente
- Búsqueda por Enajenante
- Búsqueda por RFC de Enajenante
- Búsqueda por Enajenante y RFC Enajenante
- **Del folio - Al folio:** indicar el rango de folios a consultar, en esta sección se pueden indicar solo el folio inicial, sólo el folio final o folio inicial y final.
- **Desde – Hasta:** Indicar el rango de fechas a consultar, se puede indicar solo la fecha inicial, solo la fecha final o ambas fechas.

### 4.3 Cancelar CFD

Para cancelar una factura ir al menú Facturas seleccionar “Consulta”. (Ver Figura 4.3.1 “Menú Facturas – Consulta”).



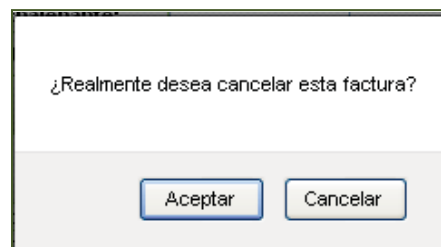
Figura 4.3.1 “Menú Facturas – Consulta”

Indicar el criterio de búsqueda, si no se indica criterio de búsqueda el sistema mostrará como resultado todos los documentos que se hayan generado hasta ese momento con un máximo de 20 registros y podrá consultar los demás dando clic en el botón “Siguiente”.

Seleccionar el Link Cancela

XML	PDF	Cancelar
XML	PDF	Cancela
XML	PDF	Cancela
XML	PDF	14/06/2012

Cuando selecciona el link “Cancela”, el sistema muestra una pantalla de confirmación, dar clic en el botón “Aceptar” para cancelar CFD.



Al dar clic en el botón “Aceptar”, en la pantalla “Consulta de documentos” aparece la fecha del día en el que se canceló.

Fecha del día en que se canceló

Cancelar
20/07/2012
Cancela
14/06/2012

## 5 REPORTES

En el menú principal Reportes, el usuario Asociación podrá generar los siguientes reportes: CFD's emitidos, Adquirientes, Enajenantes, Resumen CFD's, CFD's por ganadero, Listado movimientos y Relación de folios. (Ver Figura 5.1 “Menú Reportes”).



Figura 5.1 “Menú Reportes”

### 5.1 CFD's emitidos

Para generar el reporte CFD's emitidos ir al menú Reportes seleccionar “CFD's emitidos”. (Ver Figura 5.2 “Menú Reportes – CFD's emitidos”).



Figura 5.1.1 “Menú Reportes- CFD's emitidos”

Seleccionar fecha inicial y la fecha final y hacer clic en el botón “Generar reporte”.



**Sistema de Facturación Electrónica**

USUARIO CATALOGOS FACTURAS REPORTES AYUDA

REPORTE CDF EMITIDOS

Seleccione parámetros para el reporte

Fecha Inicial (yyyy-MM-dd): Fecha Final (yyyy-MM-dd):

**Seleccionar fecha inicio**

Agosto, 2012

sem	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
31			1	2	3	4	5
32	6	7	8	9	10	11	12
33	13	14	15	16	17	18	19
34	20	21	22	23	24	25	26
35	27	28	29	30	31		

Seleccionar fecha

**Seleccionar fecha fin**

2012-06-12

Junio, 2012

sem	Lun	Mar	Mi	Jue	Vie	Sáb	Dom
22					1	2	3
23	4	5	6	7	8	9	10
24	11	12	13	14	15	16	17
25	18	19	20	21	22	23	24
26	25	26	27	28	29	30	

Seleccionar fecha

Figura 5.1.2 "Pantalla Reportes CFD's Emitidos"

Una vez que seleccione la fecha de inicio y la fecha final, dar clic en el botón "Generar reporte", al hacerlo el sistema muestra en un navegador el reporte generado.

http://localhost:8090/reportes/generareporte - Windows Internet Explorer

http://localhost:8090/reportes/generareporte

Favoritos Proyectos en SeFactura Applications Hotfile Rapid... A Weblog to Share Files

Descarga de archivos de reporte mensual

**TOTAL CFD'S GENERADOS**

2012-06-12 00:00:00 al 2012-06-12 23:59:59 13/06/2012 21:10:23

Total	Acumulado
1	1

Hecho Zona desconocida | Modo protegido: desactivado

Figura 5.1.3 "Pantalla Reportes Emitidos"

## 5.2 Adquirientes

Para generar el Reporte de Adquirientes, ir al menú Reportes seleccionar “Adquirientes”.  
(Ver Figura 5.2 “Menú Reportes – Adquirientes”).



Figura 5.2 “Menú Reportes - Adquirientes”

Seleccionar fecha inicial y la fecha final y hacer clic en el botón “Generar reporte”.



**Sistema de Facturación Electrónica**

USUARIO CATALOGOS FACTURAS REPORTES AYUDA

REPORTES ADQUIRIENTES

Seleccione parámetros para el reporte

Fecha Inicial (yyyy-MM-dd): 2012-06-01 Fecha Final (yyyy-MM-dd):

Seleccionar fecha inicio

Seleccionar fecha fin

Figura 5.2.1 "Pantalla Reportes Adquirientes"

Una vez que seleccione la fecha de inicio y la fecha final dar clic en el botón "Generar reporte".

Generar reporte

Al presionar el botón "Generar reporte", el sistema muestra en un navegador el reporte generado. O puede hacer sus consultas introduciendo el RFC del Adquiriente.

R.F.C. Adquiriente: : AAR0010101AA

También puede hacer consultas introduciendo todos los criterios de búsqueda.

Fecha Inicial (yyyy-MM-dd): 2012-06-12 Fecha Final (yyyy-MM-dd): 2012-07-26 R.F.C. Adquiriente: : AAR0010101AA

Al presionar el botón “Generar reporte”, el sistema muestra en un navegador el reporte generado.

R.F.C.	Nombre	Fecha	Serie / Folio	Importe
AARO010101AA0	Nils Olryd	7/23/12 12:00 AM	CNOGA - 3	36,660
AARO010101AA0	Nils Olryd	7/23/12 12:00 AM	CNOGA - 6	1,100
AARO010101AA0	Nils Olryd	7/23/12 12:00 AM	CNOGA - 9	1,904
AARO010101AA0	Nils Olryd	7/23/12 12:00 AM	CNOGA - 14	1,200
AARO010101AAA	Alberto Romero á	7/23/12 12:00 AM	CNOGA - 1	750
AARO010101AAA	Alberto Romero á	7/23/12 12:00 AM	CNOGA - 2	1,000
AARO010101AAA	Alberto Romero á	7/23/12 12:00 AM	CNOGA - 4	3,400
AARO010101AAA	Alberto Romero á	7/23/12 12:00 AM	CNOGA - 5	12
AARO010101AAA	Alberto Romero á	7/23/12 12:00 AM	CNOGA - 7	1,000
AARO010101AAA	Alberto Romero á	7/23/12 12:00 AM	CNOGA - 8	1,000
AARO010101AAA	Alberto Romero á	7/23/12 12:00 AM	CNOGA - 10	1,200
AARO010101AAA	Alberto Romero á	7/23/12 12:00 AM	CNOGA - 11	1,288
AARO010101AAA	Alberto Romero á	7/23/12 12:00 AM	CNOGA - 12	123
AARO010101AAA	Alberto Romero á	7/23/12 12:00 AM	CNOGA - 13	100

Figura 5.2.2 “Pantalla Reportes Adquirientes”

### 5.3 Enajenantes

Para generar el reporte de enajenantes ir al menú Reportes seleccionar “Enajenantes”. (Ver Figura 5.3 “Menú Reportes – Enajenantes”).



Figura 5.3 “Menú Reportes - Enajenantes”

Seleccionar fecha inicial y la fecha final, y hacer clic en el botón “Generar reporte”.

**Sistema de Facturación Electrónica**

USUARIO CATALOGOS FACTURAS REPORTES AYUDA

REPORTE ENAJENANTES

Seleccione parámetros para el reporte

Fecha Inicial (yyyy-MM-dd): 2012-06-15 Fecha Final (yyyy-MM-dd):

**Seleccionar fecha inicio** →

Junio, 2012							
Hoy							
sem	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
22					1	2	3
23	4	5	6	7	8	9	10
24	11	12	13	14	<b>15</b>	16	17
25	18	19	20	21	22	23	24
26	25	26	27	28	29	30	

Seleccionar fecha

2012-06-12

**Seleccionar fecha fin** →

Junio, 2012							
Hoy							
sem	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
22					1	2	3
23	4	5	6	7	8	9	10
24	11	<b>12</b>	13	14	15	16	17
25	18	19	20	21	22	23	24
26	25	26	27	28	29	30	

Seleccionar fecha

Figura 5.3.1 "Menú Pantalla Enajenantes"

Al presionar el botón "Generar reporte" el sistema muestra en el navegador el reporte generado. O puede hacer sus consultas introduciendo el RFC del Enajenante.

R.F.C. Enajenante: LUCIO10101AA

También puede hacer consultas introduciendo todos los criterios de búsqueda.

Fecha Inicial (yyyy-MM-dd): 2012-07-03 Fecha Final (yyyy-MM-dd): 2012-07-26 R.F.C. Enajenante: LUCIO10101AA

Al presionar el botón "Generar reporte", el sistema muestra en un navegador el reporte generado.

**ENAJENANTES**  
2012-07-03 00:00:00 al 2012-07-26 23:59:59

R.F.C.	Nombre	Fecha	Serie / Folio	Importe
LUCI010101AA0	Lucina Medina	7/23/12 12:00 AM	CNOGA - 1	750
LUCI010101AA0	Lucina Medina	7/23/12 12:00 AM	CNOGA - 2	1,000
LUCI010101AA0	Lucina Medina	7/23/12 12:00 AM	CNOGA - 5	12
LUCI010101AA0	Lucina Medina	7/23/12 12:00 AM	CNOGA - 6	1,100
LUCI010101AA0	Lucina Medina	7/23/12 12:00 AM	CNOGA - 8	1,000
LUCI010101AA0	Lucina Medina	7/23/12 12:00 AM	CNOGA - 9	1,904
LUCI010101AA0	Lucina Medina	7/23/12 12:00 AM	CNOGA - 10	1,200
LUCI010101AA0	Lucina Medina	7/23/12 12:00 AM	CNOGA - 12	123
LUCI010101AA0	Lucina Medina	7/23/12 12:00 AM	CNOGA - 13	100
LUCI010101AA0	Lucina Medina	7/23/12 12:00 AM	CNOGA - 14	1,200
Total:				8,389.00
LUCI010101AA0	Lucina Medina	7/26/12 12:00 AM	CNOGA - 17	4,485
Total:				4,485.00
LUCI010101AAA	Nils Ofryd	7/23/12 12:00 AM	CNOGA - 3	36,660
LUCI010101AAA	Nils Ofryd	7/23/12 12:00 AM	CNOGA - 4	3,400
LUCI010101AAA	Nils Ofryd	7/23/12 12:00 AM	CNOGA - 7	1,000
LUCI010101AAA	Nils Ofryd	7/23/12 12:00 AM	CNOGA - 11	1,288
Total:				42,348.00
LUCI010101AAA	Nils Ofryd	7/26/12 12:00 AM	CNOGA - 15	1,579
LUCI010101AAA	Nils Ofryd	7/26/12 12:00 AM	CNOGA - 16	562,348
LUCI010101AAA	Nils Ofryd	7/26/12 12:00 AM	CNOGB - 1	13,450
Total:				577,277.00

26/07/2012 12:51:35

página 1 de 1

Figura 5.3.2 "Pantalla Reportes Enajenantes"

## 5.4 Resumen CFD's

Para generar el Reporte Resumen CFD's, ir al menú Reportes seleccionar "Resumen CFD's". (Ver Figura 5.4 "Menú Reportes – Resumen CFD's")



Figura 5.4 "Menú Reportes – Resumen CFD's"

Seleccionar fecha inicial y la fecha final, y hacer clic en el botón "Generar reporte".



Figura 5.4.1 "Pantalla Reporte - Resumen de CFD's"

Una vez que seleccione la fecha de inicio y la fecha final dar clic en el botón "Generar reporte". Al hacerlo el sistema muestra en el navegador el reporte generado.

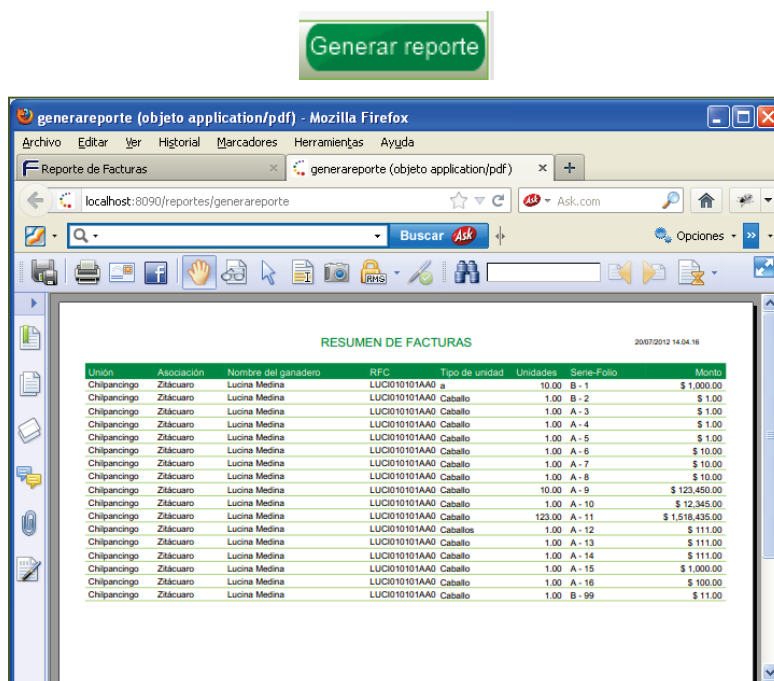


Figura 5.4.2 "Pantalla Reporte - Resumen de facturas"

## 5.5 CFD's por ganadero

Para generar el Reporte CFD's por ganadero, ir al menú Reportes seleccionar "CFD's por ganadero". (Ver Figura 5.5 "Menú Reportes – CFD's por ganadero").



Figura 5.5 "Menú Reportes – CFD's por ganadero"

Seleccionar fecha inicial y la fecha final, y hacer clic en el botón "Generar reporte".



Figura 5.5.1 "Pantalla Reporte ganaderos"

Una vez que seleccione la fecha de inicio y la fecha final dar clic en el botón “Generar reporte”. Al hacerlo, el sistema muestra en explorador el reporte generado.

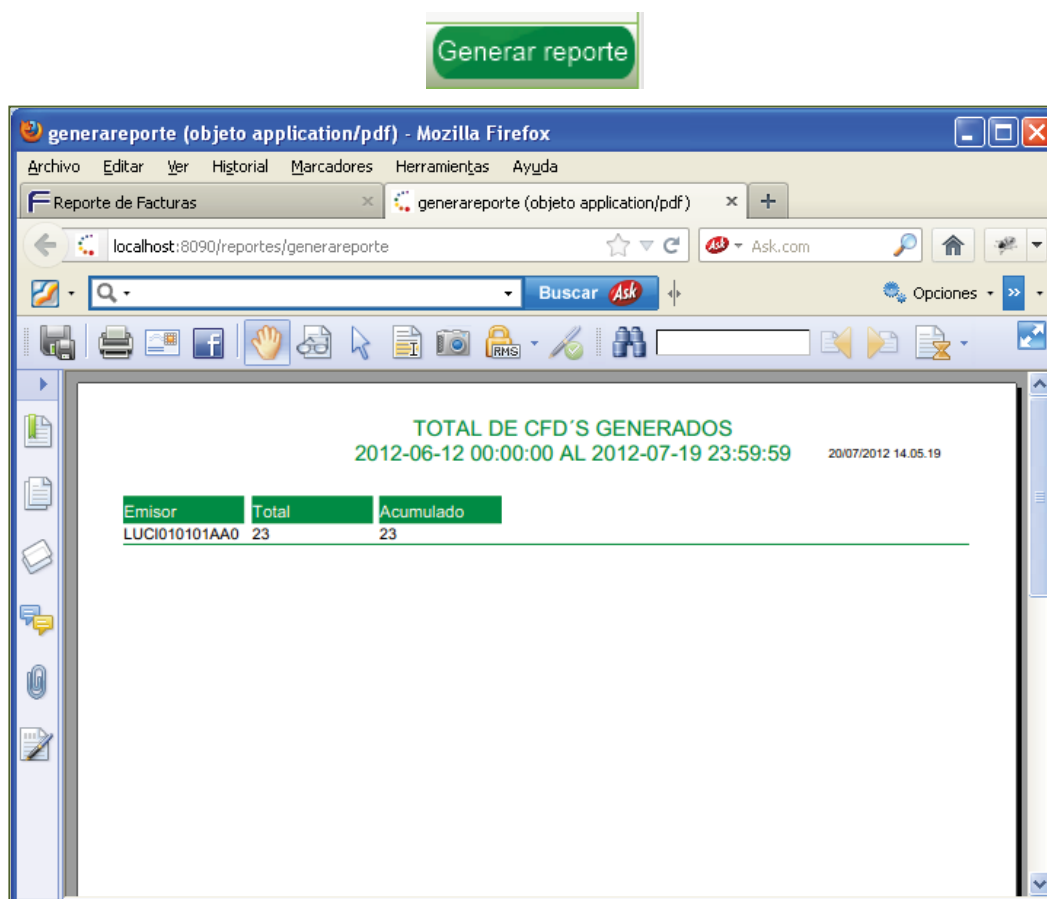


Figura 5.5.2 “Pantalla Reporte CFD's por ganadero”

## 5.6 Listado movimientos

Para generar el Reporte Listado Movimientos ir al menú Reportes seleccionar Listado movimientos”. (Ver Figura 5.6 “Menú Reportes – Listado movimientos”).



Figura 5.6 “Menú Reportes – Listado movimientos”

Seleccionar fecha inicial y la fecha final y hacer clic en el botón “Generar reporte”.

Reporte Listado de Movimientos

Seleccione parámetros para el reporte

Fecha Inicial (yyyy-MM-dd):  Fecha Final (yyyy-MM-dd):

Generar reporte

Seleccionar fecha inicio

Seleccionar fecha fin

Figura 5.6.1 “Pantalla Listado de movimientos”

Una vez que seleccione la fecha de inicio y la fecha final dar clic en el botón “Generar reporte”. Al hacerlo el sistema muestra en el navegador el reporte generado.

Generar reporte

generareporte (objeto application/pdf) - Mozilla Firefox

Reporte de Facturas

localhost:8090/reportes/generareporte

LISTADO DE OPERACIONES 20/07/2012 14.06.38

Emisor	Adquiriente	Total
LUCI010101AA0	AARO010101AA	\$ 1,000.00
LUCI010101AA0	AARO010101AA	\$ 1.00
LUCI010101AA0	AARO010101AA	\$ 11.00
LUCI010101AA0	AARO010101AA	\$ 1.00
LUCI010101AA0	AARO010101AA	\$ 2.00
LUCI010101AA0	AARO010101AA	\$ 1.00
LUCI010101AA0	AARO010101AA	\$ 1.00
LUCI010101AA0	AARO010101AA	\$ 1.00
LUCI010101AA0	AARO010101AA	\$ 10.00
LUCI010101AA0	AARO010101AA	\$ 10.00
LUCI010101AA0	AARO010101AA	\$ 18,518,515.00
LUCI010101AA0	AARO010101AA	\$ 123,450.00
LUCI010101AA0	AARO010101AA	\$ 12,345.00
LUCI010101AA0	AARO010101AA	\$ 1,518,435.00
LUCI010101AA0	AARO010101AA	\$ 111.00
LUCI010101AA0	AARO010101AA	\$ 111.00

Figura 5.6.2 “Pantalla Reporte Listado Movimientos”



## 5.7 Relación de folios

Para generar Reporte de Relación de Folios ir al menú Reportes seleccionar “Relación de folios”. (Ver Figura 5.7 “Menú Reportes – Relación de folios”).



Figura 5.7 “Menú Reportes – Relación de folios”

En la pantalla Reporte de folios hacer clic en el botón “Generar reporte”.



Figura 5.7.1 “Menú Pantalla Reporte de Folios”

Al presionar el botón “Generar reporte”, el sistema muestra en el navegador el reporte generado.

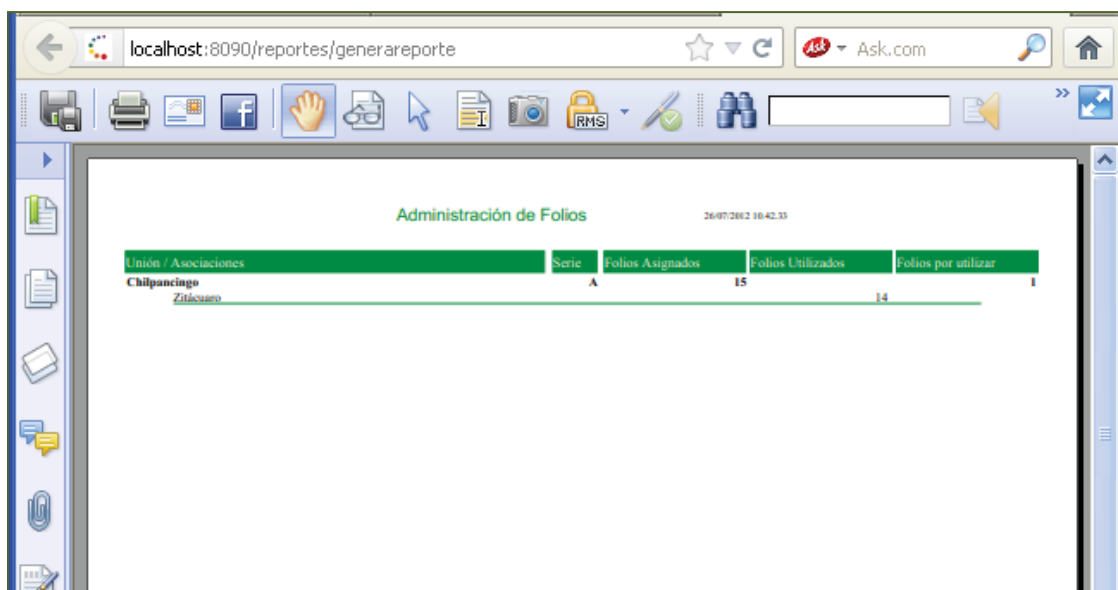
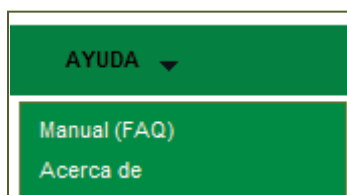


Figura 5.7.2 “Pantalla Reportes Administración de Folios”

## 6 AYUDA

El menú Ayuda incluye las siguientes opciones:



*Figura Pantalla “Menú Ayuda”*

**6.1 Manual (FAQ)** – permite mostrar éste manual que se encuentra en formato PDF.

**6.2 Acerca de** – muestra una pantalla con el número de versión de la aplicación.